



FREDENSBORG
KOMMUNE

Det gode samarbejde

- frivillige på arbejdspladsen



Vejledning



FRIKOMMUNE
- FRISAT OFFENTLIG SEKTOR



Forord

Frivillige har i mange år med deres engagement og indsats deltaget i at gøre Fredensborg Kommune til en god kommune at bo i. Fredensborg Kommune er glade for samarbejdet med de frivillige og oplever, at de frivillige bidrager til at skabe det gode liv for borgerne. Samtidig oplever vi også, at de frivillige kommer med nye perspektiver, der giver medarbejdere og ledere ny inspiration.

Vores erfaringer gennem årene viser, at samarbejdet mellem kommunale arbejdspladser og frivillige skaber værdi. Det er essentielt, at et sådan samarbejde, hviler på gensidige behov og ønsker, derfor skal den enkelte arbejdsplads også vurdere grundlaget for et samarbejde med frivillige. Det er samtidig også vigtigt at huske på, at den frivillige ønsker at yde en indsats inden for netop det, han brænder for. Samarbejdet med frivillige skal derfor være baseret på god kommunikation, så begge parter oplever, at samarbejdet skaber værdi.

De kommunale opgaver er meget varierede, og derfor skal samarbejdet med frivillige drøftes og besluttet lokalt. I denne vejledning kan arbejdspladsen finde svar på de fleste spørgsmål, der kan opstå i samarbejdet mellem kommune og frivillige. Der er også gode råd til, hvordan der opnås et godt og givende samarbejde på tværs.

Vejledningen er udarbejdet med baggrund i Fredensborg Kommunes personalepolitik, som findes på Frede.

Kim Herlev Jørgensen
Kommunaldirektør

Annette Hansen Jacobsen
Næstformand i Hovedudvalget

Kom godt i gang

Forskellighederne mellem medarbejdere og frivillige er en styrke, hvor parterne med hver deres kompetencer udfordrer og inspirerer hinanden til at skabe mere værdi for borgerne.

Samspelet mellem frivillige og medarbejdere skal foregå med respekt, tillid og gensidig forståelse for hinandens roller og vilkår. En frivillig er ikke lønnet, og derfor er det vigtigt, at den frivilliges indsats er baseret på lyst og interesse. Samtidig skal medarbejdernes fagopgaver og myndighedsansvar respekteres.

Brug andres erfaringer

Der er allerede rigtig mange steder i Fredensborg Kommune, hvor frivilliges indsats er et naturligt og givende supplement i hverdagen. Derfor er der også rigtig mange erfaringer at trække på, når I skal starte et godt samarbejde op.

Inddrag medarbejdere og borgere

De bedste rammer for samarbejdet skabes ved, at ledere, medarbejdere, borgere og pårørende taler åbent om de muligheder og udfordringer, der kan være ved at starte samarbejde med frivillige. Det er vigtigt, at det kommende samarbejde ikke bliver en belastning for de berørte personer men i stedet er et positivt bidrag i hverdagen.

Der er ikke kun behov for at inddrage medarbejdere, der skal arbejde direkte sammen med de frivillige. Tag diskussionen på tværs af hele medarbejdergruppen, så alle får mulighed for at lufte deres forventninger og bekymringer.

Det er vigtigt, at opgaverne er forståelige, konkrete og meningsfulde. For at sikre dette, kan det være en god ide, hvis hver medarbejder identificerer eksisterende opgaver og tidsforbrug tilknyttet disse opgaver. Herudfra kan medarbejdere og ledere i fællesskab udpege opgaver, som de frivillige synes, de med fordel kan løfte. En tommelfingerregel er, at der skal være tale om opgaver, som man selv kunne have lyst til at løfte som frivillig.

Det er afgørende, at ledelsen tager ansvar for denne inddragelse og lytter til, hvad medarbejdere og borgere har på hjerte for at forankre ejerskabet for det kommende samarbejde på hele arbejdspladsen. Det vil også gøre opstartsfasen lettere for alle involverede parter.

Dialogkort

Hvis samarbejdet med frivillige er nyt for jer, kan det være svært at vide, hvilke emner der er vigtige at berøre, inden samarbejdet startes op. Brug af dialogkort er en god afprøvet metode.

Brug dialogkort til at:

- diskutere udfordringer, potentialer og overvejelser ved samarbejdet
- identificere arbejdsopgaver, som de frivillige kan løfte
- fastlægge hvilke rammer I vil tilbyde de frivillige

Dialogkort kan downloades på www.frivillighed.dk

Rekruttering

Frivillige kan rekrutteres på mange måder, og det kan være en god ide at bruge flere rekrutteringskanaler.

Frivillige kan være organiseret i en forening, men mange vælger også at være frivillige uden tilknytning til en bestemt organisation. Der kan være visse fordele ved at samarbejde med frivillige foreninger, fx at foreningen kan hjælpe med formelle forhold omkring samarbejdet, facilitering af netværk eller kompetenceudvikling af frivillige.

Rekrutteringskanaler

Eksempler på rekrutteringskanaler:

- Lokale medier
- Frivillige foreninger og organisationer
- Frivilligcenter Fredensborg
- Netværks- og informationsmøder
- Arrangementer
- Pårørende

Der er også en del frivillige, som selv henvender sig, fordi de meget gerne vil bidrage og har et ønske om at ville hjælpe. Ofte er disse personer en stor værdi for arbejdspladsen, fordi de brænder for deres indsats. I sådanne tilfælde er det vigtigt at være åben og lyttende over for det, den frivillige gerne vil tilbyde og samtidig huske på at få inddraget medarbejdere og borgere i ideen.

Dialog og forventningsafstemning

Forventningsafstemning og en åben dialog om parternes forskelligheder er afgørende. Fokuser på følgende i dialogen med de frivillige:

- Brug god tid på at diskutere, hvordan I kan hjælpe hinanden til succes. Tag gerne udgangspunkt i de muligheder og udfordringer, som ledere og medarbejdere har identificeret via dialogkortene.
- Forventningsafstemning er afgørende. Lyt til de frivillige og fastlæg sammen med dem klare definitioner af de frivilliges opgaver.
- Skab god balance i mængden af arbejdsopgaver, så de frivillige hverken føler sig overbebyrdede eller overflødige.

Skab gode rammer

Når samarbejdet med de frivillige først er etableret, så overvej hvordan I vil tage imod jeres nye frivillige kolleger. Vurder også, om der er forhold på jeres arbejdsplads, som de frivillige skal være særligt opmærksomme på. På den måde kan de frivillige hurtigt føle sig som en del af arbejdspladsen og være trygge ved de nye opgaver.

Velkomst

- Planlæg en grundig introduktion til arbejdspladsen, kollegerne og arbejdsopgaverne
- Byd de frivillige velkommen
- Sørg for, at de frivillige føler sig hjemme

Sørg for at rammerne for de frivilliges indsats er tydelige fra starten, så de frivillige ikke varetager udefinerede opgaver eller føler, at de spilder deres tid. Der skal også være en klar rollefordeling mellem medarbejdere og frivillige, så alle er bevidste om deres eget ansvarsområde.

Praktisk information

Det er vigtigt, at de fysiske rammer også er på plads. Husk derfor at informere de frivillige om,

- hvor de kan opbevare deres personlige ejendele
- hvor og hvornår de kan færdes på arbejdspladsen
- hvor de kan skaffe de nødvendige materialer i forbindelse med deres indsats
- hvor de kan kontakte personalet, hvis der opstår problemer

Udpeg en kontaktperson

Det anbefales, at der udpeges en kontaktperson, som støtter de frivillige i dagligdagen. Kontaktpersonen kan også gøre de frivillige opmærksomme på de særlige forhold, der gælder på jeres arbejdsplads. Både kontaktperson og ledelse skal stå til rådighed, hvis den frivillige har spørgsmål til formelle forhold eller har behov for at tale om sine bekymringer.

Det gode samarbejde

Som medarbejdere og ledere har I et særligt ansvar for at være med til at skabe et godt samarbejde, der motiverer og skaber arbejdsglæde blandt de frivillige.

Kompetenceudvikling af ledelse, medarbejdere og frivillige

Nye arbejdsgange og fremgangsmåder kan skabe behov for kompetenceudvikling af ledere og medarbejdere. Det kan fx ske via kurser, netværk eller uddannelse. Du kan finde relevante information på www.frivillighed.dk

Frivillige kan også have et behov for eller et ønske om kompetenceudvikling. Behovet opstår måske, fordi en opgave kræver særlig viden eller særlige kompetencer.

Ledelse af frivillige

Som leder er det dit ansvar, at frivillighedsaftalen (bilag 1) udfyldes og underskrives. Samtidig er det vigtigt, at alle involverede parter skal være indforstået med de formelle forhold, der gør sig gældende for frivillige (bilag 2). Som leder er det også vigtigt, at du sammen med de frivilliges kontaktperson afklarer, hvad dennes rolle og ansvar består i.

Bevar den gode dialog

En god dialog mellem de frivillige og medarbejderne er en forudsætning for godt samarbejde og udvikling af nye idéer og aktiviteter. Sørg for at både medarbejdere og frivillige orienteres om nyheder og viden, der er relevant for arbejdspladsen.

Husk også løbende at evaluere samarbejdet med de frivillige, således at processen fungerer tilfredsstillende for alle parter.

Inddragelse af frivillige

Der findes mange måder at inddrage de frivillige på. Det kan eksempelvis være via

- Nyhedsbreve
- Fællesmøder mellem frivillige og medarbejdere
- Temaaftener
- Planlægningsmøder
- Kompetenceudvikling

Anerkendelse og sociale fællesskaber

Frivillige får ikke løn for deres indsats. Derfor har frivillige særligt brug for den anerkendelse, I giver dem.

Eksempler på anerkendelse

- Konstruktiv feedback
- Mulighed for indflydelse og inddragelse i arbejdspladsens aktiviteter
- Deltagelse i arrangementer
- Kompetenceudvikling (hent inspiration på www.frivillighed.dk)

Det er aktiviteten, der tiltrækker de frivillige – men det er det sociale fællesskab, der fastholder dem. Sørg derfor for at understøtte sociale bånd på tværs af frivillige, ledere, medarbejdere og borgere.

Eksempler på sociale aktiviteter

- Netværksmøder
- Fællesarrangementer
- Udflugter
- Julefrokoster

Klare aftaler

Frivillighedsaftalen

For at sikre, at de frivillige får kendskab til gældende love og retningslinjer, er der blevet udarbejdet en frivillighedsaftale (bilag 1), hvor de vigtigste informationer er samlet. Frivillighedsaftalen skal underskrives af alle frivillige, der samarbejder med kommunale arbejdspladser.

Det er en god ide, at den frivilliges kontaktperson (hvis den frivillige har en sådan) gennemgår brevet sammen med den frivillige for på den måde at udrydde eventuelle misforståelser.

Ud over frivillighedsaftalen er det vigtigt, at den frivillige bliver gjort bekendt med de juridiske regler og særlige opmærksomhedspunkter, der er beskrevet i bilag 2.

Som supplement til frivillighedsaftalen og de juridiske regler er det vigtigt, at I introducerer den frivillige til, hvad der gælder særligt for jeres arbejdsplads.

En god introduktion består af

- Velkomstmateriale
- Beskrivelser af de opgaver, der skal udføres af den frivillige
- Information om særlige forhold og retningslinjer på arbejdspladsen

Problemer i samarbejdet eller ophør af samarbejdet

Det kan ske, at der i forbindelse med samarbejdet med frivillige opstår situationer, hvor samarbejdet ikke fungerer optimalt. I sådanne tilfælde er det vigtigt, at ledelsen tager hånd om situationen og går i dialog med den frivillige. Lige så vel som det er vigtigt, at ledelsen er tydelig omkring, at den frivillige altid kan gå til ledelsen med sine problemer.

Selvom den frivillige ikke er i et ansættelsesforhold, kan både den frivillige og kommunen "opsige" samarbejdet. I sådanne situationer skal ophøret ske på en ordentlig måde. Benyt så vidt muligt lejligheden til at tage en dialog med den frivillige om årsagen til at den frivillige ikke længere ønsker at fortsætte samarbejdet. I de tilfælde, hvor det er arbejdspladsen, som ønsker at ophøre samarbejdet, skal ledelsen være tydelig omkring årsagen og sørge for at den frivillige behandles ordentligt.

Kontaktoplysninger

Spørgsmål til vejledningen

Center for Politik & Organisation

Spørgsmål generelt om frivillighed

Center for Kultur, Fritid og Sundhed

Råd og vejledning

Frivilligcenter Fredensborg fungerer som et ressourcecenter for frivillige kræfter i lokalområdet. Brug frivilligcentret til at få mere viden og information om frivillige og samarbejdet med frivillige.

www.frivilligcenteret.dk

Bilag 1. Frivillighedsaftale

Bilag 2. Juridiske regler og særlige opmærksomhedspunkter